

4. 工事資料一覧表等(土木)

工 事 資 料 一 覧 表

令和8年9月1日以降に起工する工事から適用

※1
1 提出書類

No.	工 事 資 料 名	当初請負額 1000万円 未満 ※3	検査 資料	当初請負額 1000万円 以上	検査 資料	備 考
1	施工計画書（再生資源利用・利用促進計画書含む）	○※2	●	○	●	仕1-1-1-6
2	再生資源利用・利用促進（実施）書（計画書は施工計画書）	○※2	●	○	●	仕1-1-1-20
3	設計図書照査表			○	●	契19, 仕1-1-1-3
4	施工体制台帳	△	△	△	△	建24の8
5	施工体系図	△	△	△	△	建24の8
6	工事履行報告書（工事実施工程表含む）			○	●	契12, 仕1-1-1-26
7	使用材料報告書（再生骨材品質等確認報告書含む）	○	●	○	●	契14
8	段階確認書・立合書（状況写真添付）			○	●	契10, 仕3-1-1-4
9	工事打合せ簿	○※5	●	○※5	●	契10-2, 10-4
10	建設副産物処理承認申請書・同処理調書（産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証と契約書写し、処理場等書類と写真添付）			○	●	仕1-1-1-20
11	施工管理報告書（品質管理、出来形管理）	○	●	○	●	仕1-1-1-25（出来形・品質）
12	工事写真（電子データ）	○	●	○	●	契15
13	台帳関係（舗装・橋梁・照明・標識等）（電子データ）	該当がある場合				特記仕様書
14	その他	監督員が必要と認める資料				
		○：作成資料 ●：検査で確認する資料 △：該当する場合に作成する資料 （検査で確認）				

※1：提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。

※2：当初請負額1000万円未満（100万円未満を除く）の工事における施工計画書に記載する事項
1 工事概要
2 現場組織表
3 緊急時の体制及び対応
4 再生資源利用・利用促進（計画）書
5 その他（受注者・発注者が工事施工上必要な事項）

※3：当初請負額100万円未満の工事資料は、工事写真と出来型のわかる資料のみとする。（施工計画書等は不要）

※5・「通知」「提出」「報告」「届出」は、電子メールでの提出も可とする。この場合、メール文を印刷することで発議者の押印は省略する。（処理・回答の決裁は必要）複数書類をまとめて提出しても可とする。ただし、早期提出を要する資料については適宜提出すること。
・「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。

備考欄の凡例

建	建設業法
建則	建設業法施行規則
廃掃	廃棄物処理法
安	労働安全衛生法
安則	労働安全衛生規則
労基	労働基準法
土指針	土木工事安全施工技術指針
契	宇都宮市建設工事請負契約書
仕	宇都宮市建設工事共通仕様書
考査	考査項目別運用表

※4
2 請負者手持ち資料（検査を受けた年度の翌年から5年間保存）

No.	工 事 資 料 名	検査 資料	備 考
1	安全教育実施記録簿（写真添付）		仕1-1-1-29
2	産業廃棄物マニフェスト（総括表含む）	△	廃掃12の3, 仕1-1-1-20
3	建退共証紙購入報告書・建退共証紙受払簿		仕1-1-1-43
4	有資格者証写真一覧表（元請け、下請け）		安14, 安則16
5	新規入場者教育実施記録簿（状況写真添付）		安59, 安則35
6	KY活動等実施記録簿（状況写真添付）		安28の2, 安則24の11
7	重機等の検査証写真及び点検記録簿（自主点検票写真）		安則169
8	重機作業における誘導員及び人との分離措置状況写真		安則158
9	作業員名簿（自社・下請）		労基107
10	社内パトロール実施記録簿（状況写真添付）		考査
11	保安施設記録資料		土指針2-2, 3
12	山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録		安則375
13	足場、支保工等の設置後点検記録		安則567
14	安全協議会等の実施記録簿（状況写真添付）		考査
15	各種安全パトロール指摘事項是正報告書		考査
16	舗装切取りコア等（1,000㎡未満で異常が認められない場合には不要、確認等は材料の納入伝票等で行うものとする）	△	仕1-1-1-25（出来形・品質）
17	コリンズ（請負額500万円以上）		仕1-1-1-7
18	交通整理員集計表及び伝票	△	仕1-1-1-25（出来形・品質）
19	創意工夫提案資料（状況写真添付）		考査
20	各関係機関等許可証等		仕1-1-1-38
21	地域への貢献等実施状況（地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等）（状況写真添付）	△	考査
			△：該当がある場合 （検査で確認する資料）

※4 受注者手持ち資料とは、発注者に提出を要しないもの。ただし、施工段階あるいは完成検査時に、必要に応じて確認を求めることがあるもの。
浄書や表紙等の作成は不要。（原本・原稿等提示）

注）低入札価格調査工事については臨時点検に備え、施工体制台帳の作成が必要のない請負額であっても、下請け関係の把握できる資料及び作業員名簿、承認関係資料を現場に常設すること。